

महाराष्ट्र शासन

क्रमांक: संकीर्ण १७१४/(प्र.क्र.८२/१४)/१३-अ,
सामान्य प्रशासन विभाग,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक: २७ ऑगस्ट, २०१४

वाचा :-

- १) शासनाधिसूचना, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक: एसआरव्ही-२००४/प्र.क्र.१५/०४/१२, दि.२५ मे, २००६.
- २) कार्यालयीन आदेश, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक: संकीर्ण-१००७/प्र.क्र.७८/०७/१३-अ, दि.११ डिसेंबर, २००७.

कार्यालयीन आदेश

संदर्भाधीन शासन अधिसूचनेद्वारे महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियम आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ प्रसारीत करण्यात आला आहे. सदर अधिनियमाच्या कलम ९ (१) व (२) अंतर्गत प्रत्येक विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुख यांनी त्यांना दुय्यमअधिका-यास अंतिम निर्णय घेण्यासाठी शक्ती प्रदान करावयाच्या आहेत. तसेच विभागाशी/कार्यालयाशी संबंधित सर्व बाबींवर अंतिम निर्णय घेण्याच्या दृष्टीने प्रकरणे सादर करणा-या अधिका-यांचे तीन स्तर निर्धारित करण्याचे निर्देश देण्यात आले आहेत. त्या अनुषंगाने या कार्यासनाशी संबंधित विषयांच्याबाबतीत संदर्भाक्तित क्र.२ येथील दि.११/१२/२००७ च्या कार्यालयीन आदेशान्वये यापूर्वी स्तर निश्चिती करण्यात आली होती. त्यामध्ये अंशत: बदल करून सोबतच्या विवरणपत्रात दर्शविल्याप्रमाणे अधिकाच्यांचे स्तर निश्चित करण्यात येत आहेत.

तसेच, वरिष्ठ अधिका-यांचे निर्देश असल्यास किंवा काही विशिष्ट अपवादात्मक प्रकरणी आवश्यकता भासल्यास प्रकरणपरत्वे त्यामध्ये योग्य तो बदल करण्यात येईल.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.inया संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०१४०८२८१२४५५६१७०७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(अ. तु. खोत)
अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. प्रधान सचिव (सेवा) यांचे स्वीय सहायक,
२. उप सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, कार्यासन क्र.१२,१९,
३. अवर सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, कार्यासन क्र.१८ (र.व का.)
४. सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने,
५. निवड नस्ती.

अंतिम निर्णयार्थ प्रकरणे सादर करणाऱ्या अधिकाऱ्यांचे तीन स्तर निर्धारित करण्याबाबत विवरणपत्र.

विवरणपत्र

अ.क्र.	विषय	सादरीकरणाचे ३ स्तर			आदेश/प्रमाणपत्र/पत्र निर्गमित करण्यास सक्षम प्राधिकारी
		पहिला स्तर	दुसरा स्तर	तिसरा स्तर	
१.	२.	३.	४.	५.	६.
(अ).	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम				
१.	भविष्य निर्वाह निधी नियम, १९९८ अंतर्गत सुधारणा करणे	कार्यासन अधिकारी/ अवर सचिव	उप सचिव	प्रधान सचिव (सेवा)	उप सचिव/ प्रधान सचिव (सेवा)
२.	भविष्य निर्वाह निधी नियमातील तरतुदीनुसार अंतिम प्रदानाच्या प्रकरणात अभिप्राय/सल्ला देणे.	कार्यासन अधिकारी/ अवर सचिव	अवर सचिव	उप सचिव	-----
३.	भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम/रक्कम काढण्याबाबत नियम ३४ नुसार विशेष बाब म्हणून मंजूरीसाठी प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांना मंजूरी देणे.	कार्यासन अधिकारी/ अवर सचिव	अवर सचिव/ उप सचिव	उप सचिव/ प्रधान सचिव (सेवा)	-----
४.	भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८ मधील तरतुदीच्या अनुषंगाने महालेखापाल कार्यालयाकडून प्राप्त होणाऱ्या सूचना/विचारणेच्या अनुषंगाने खुलासा करणे/कार्यवाही करणे.	कार्यासन अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव/ प्रधान सचिव (सेवा)	अवर सचिव/ उप सचिव
५.	विविध विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुख/मंजूरी प्राधिकारी/आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेकडून भविष्य निर्वाह निधी नियम, १९९८ अंतर्गत कार्यवाही करताना झालेल्या अनियमिततेबाबत महालेखापाल कार्यालयाकडून शासनास प्राप्त झालेल्या संदर्भावर कार्यवाही करणे.	कार्यासन अधिकारी/ अवर सचिव	अवर सचिव/ उप सचिव	उप सचिव/ प्रधान सचिव (सेवा)	अवर सचिव/ उप सचिव
६.	ठेव संलग्न विमा योजनेअंतर्गत रक्कम प्रदान करण्याबाबतच्या प्रकरणांवर सल्ल/अभिप्राय देणे.	कार्यासन अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	-----

अ.क्र.	विषय	सादरीकरणाचे ३ स्तर			आदेश/प्रमाणपत्र/पत्र निर्गमित करण्यास सक्षम प्राधिकारी
		पहिला स्तर	दुसरा स्तर	तिसरा स्तर	
(ब).	शासकीय सेवकांच्या सेवापुस्तकात नोंदविलेल्या जन्मदिनांकात दुरुस्ती.				
१.	शासकीय सेवकांच्या सेवापुस्तकात नोंदविलेल्या जन्मदिनाकांत दुरुस्ती करण्याबाबत प्रकरणांना सल्ला देणे.	कार्यासन अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	-----
२.	शासकीयसेवकांच्या सेवापुस्तकात नोंदविलेल्या जन्मदिनाकांत दुरुस्ती करण्याबाबत्या प्रकरणांना सहमतीदर्शक अभिप्राय देणे.	कार्यासन अधिकारी/ अवर सचिव	उप सचिव	प्रधान सचिव (सेवा)	-----
(क).	शासकीय अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र देणे				
१.	शासकीय अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना स्थायित्व प्रमाणपत्र देण्याबाबत्या प्रकरणांवर अभिप्राय /सल्ला देणे.	कार्यासन अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	-----
(घ).	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या कक्षेत नसलेली गट-क व गट-ब (अराजपत्रित) मधील पदे सरळसेवाप्रवेशाने भरताना अनुसरावयाची कार्यपद्धती.				
१.	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या कक्षेत नसलेली गट-क व गट-ब (अराजपत्रित) मधील पदे सरळसेवाप्रवेशाने भरतानाप्रलंबित कामकाजासंदर्भात परीक्षार्थी उमेदवारांकडून प्राप्त होणा-या निवेदनांवर कार्यवाही करणे.	कार्यासन अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	कार्यासन अधिकारी
२.	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या कक्षेत नसलेली गट-क व गट-ब (अराजपत्रित)पदांवरील कर्मचाऱ्यांशी संबंधित सेवाविषयक प्रकरणांवर अभिप्राय देणे.	कार्यासन अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	-----
३.	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या कक्षेत नसलेली गट-क व गट-ब (अराजपत्रित)पदांवरील सेवाभरती करताना अनुसरावयाची कार्यपद्धती सुधारणा करणे.	कार्यासन अधिकारी व अवर सचिव	उप सचिव	प्रधान सचिव (सेवा)	प्रधान सचिव (सेवा)
४.	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या कक्षेत नसलेली गट-क व गट-ब (अराजपत्रित) मधील रिक्त पदांवर सेवाभरती करताना निवड प्रक्रियेच्या अनुषंगाने उपस्थित झालेल्या प्रश्नांच्या अनुषंगाने प्राप्त झालेल्या प्रकरणांवर अभिप्राय देणे.	कार्यासन अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव/ प्रधान सचिव (सेवा)	-----